

INTERVENIR À L'ORAL...

Préparer la prise de parole...

POURQUOI ?	QUEL EST MON OBJECTIF ? QU'EST-CE QUE JE VEUX FAIRE ? <ul style="list-style-type: none">• apporter une information particulière• présenter mon action, mon travail, mon expérience• présenter un point de vue• convaincre, démontrer• préparer une décision...
QUOI ?	QUE DOIS-JE COMMUNIQUER ? QUEL CONTENU ? <ul style="list-style-type: none">• des impressions personnelles• des informations particulières, significatives• des arguments pertinents• des éléments de réflexion ...
A QUI ?	QUEL EST MON (MES) INTERLOCUTEUR(S) ? <ul style="list-style-type: none">• à qui je m'adresse ?• que sait-il de moi ?• comment j'imagine qu'il me perçoit ?• que recherche-t-il ?
COMMENT ?	QUELS MOYENS UTILISER ? <ul style="list-style-type: none">• quelle démarche personnelle mettre en œuvre ?• comment retenir l'attention (si mon interlocuteur ne devait garder qu'une idée de mon intervention, ce serait...)• comment illustrer mon propos, insister sur tel aspect ?• comment argumenter, démontrer ?
AVEC QUEL EFFET ?	COMMENT EVALUER L'EFFET PRODUIT ? A QUOI SUIS-JE SENSIBLE ? <ul style="list-style-type: none">• la participation, les questions• les sourires, les acquiescements• les regards, les comportements• etc.

INTERVENIR À L'ORAL...

Quelques règles simples...

On ne parle pas comme on écrit, car on construit une communication orale dans le temps de l'échange. On choisit alors ses mots, ses attitudes, ses gestes, son rapport à l'autre, tout en intervenant, tout en donnant sens aux réactions qu'on perçoit chez l'interlocuteur... et ce même si l'intervention a été préparée... Au contraire d'un texte écrit (qui peut être lu et relu), une communication orale doit être immédiatement intelligible, l'auditeur ne l'entendra qu'une fois...

Être clair !

- choisir des mots compréhensibles, familiers et adaptés au contexte...
- utiliser des termes précis, des visuels appropriés, afin que celui qui reçoit le message imagine, comprenne, se forge la représentation mentale recherchée...
- rechercher la concision, éviter les expressions inutiles...
- fournir des points de repères, aider nos interlocuteurs à passer d'une idée à l'autre...
- les aider à comprendre en reformulant et en ponctuant chaque étape par une mini synthèse...

Être percutant !

Il est important de retenir l'attention, d'éviter les moyens d'évasion... et donc...

- savoir rythmer et ponctuer son discours : voix, débit, ton, articulation, silences (ne pas en avoir peur, mais savoir les utiliser !!!)...
- composer des phrases directes plutôt que tortueuses, des phrases courtes, faciles à comprendre (mais il faut aussi savoir varier pour éviter l'ennui !)...
- recourir à des images : il est important de mettre à contribution les sens de manière diversifiée...
- savoir utiliser des modes variées d'intervention : constat, explication, témoignage, lecture...

Être personnel !

En général il est préférable d'avoir un intervenant qui adopte un style personnel, qui peut faire réagir, qui fait exister l'autre... pour cela il faut savoir installer une réelle présence, prendre en compte la relation avec son auditoire

- par le comportement que l'on adopte, le jeu du regard
- tout ce qui crée un lien, tout ce qui peut réunir

Et avoir un objectif précis !

Informé, convaincre, persuader ou vouloir faire agir ont chacun sa logique et il est indispensable de savoir ce que l'on cherche à atteindre !...

INTERVENIR À L'ORAL...

Préparer un exposé informatif

Lorsqu'on présente des informations, on apprend à ses auditeurs des choses qu'ils ignoraient jusqu'alors ou pour lesquelles ils avaient une idée... dont il faudra tenir compte...

Limiter la quantité d'information transmise...

... pour ne pas surcharger la capacité d'assimilation de l'auditoire... Pour cela il vaut mieux apporter deux éléments informatifs accompagnés d'exemples, d'explications et de descriptions, plutôt que d'en offrir cinq sans les développer...

Relier l'information nouvelle aux choses déjà connues...

... car on va mieux assimiler et comprendre dès lors qu'un lien sera établi avec ce que l'on sait déjà... mais attention ! le niveau de connaissance n'est jamais uniforme dans un groupe et il est important de repérer ceux qui savent déjà...

Mettre l'accent sur l'utile...

... car l'auditeur va être plus facilement intéressé par l'information qu'il juge utile pour ses propres besoins ou les buts qu'il vise... l'intérêt porté l'aidant à mieux comprendre et donc à mieux retenir... nécessité donc de prendre en compte attentes et besoins...

Faire appel à plusieurs sens pour transmettre une information...

... car en jouant sur d'autres entrées que l'ouïe – vue, odorat, toucher – on va pouvoir amplifier l'information donnée.... Il est important de penser tous les éléments d'amplification avec lesquels on peut jouer...

Mais il ne faut pas oublier l'objectif recherché...

... car on peut vouloir avant tout décrire – une situation, un aménagement, une organisation...
... ou vouloir démontrer, expliquer une manière de faire ou une manière d'utiliser une chose...
... ou alors définir une idée, un système...

et à chaque objectif va correspondre une stratégie particulière et personnelle, une manière spécifique de dire ...

INTERVENIR À L'ORAL...

Préparer un discours persuasif

Tout auditoire réagit suivant le principe de l'attention sélective qui comporte deux volets :

- les auditeurs recherchent activement toute information qui atteste le bien-fondé de leurs opinions, de leurs croyances, de leurs valeurs, de leurs décisions, de leurs comportements...
- les auditeurs s'appliquent à éviter toute information qui nie le bien-fondé de leurs opinions, croyances, valeurs, attitudes, comportements actuels...

Ainsi, lorsqu'un orateur veut convaincre un auditoire qui ne partage pas son point de vue, il doit anticiper le phénomène d'attention sélective et s'abstenir d'énoncer sa thèse tant qu'il n'aura pas exposé ses arguments...

Etre persuasif, c'est être capable :

- d'emporter l'adhésion, ce qui implique d'être convaincu du bien-fondé de ce que l'on avance !...
- de pouvoir proposer une entrée personnelle, une manière de voir personnelle, résultat d'un raisonnement convaincant, argumenté et adapté au public auquel on s'adresse...

Pour cela, il est important de :

- présenter avec suffisamment de clarté le problème, la situation, le contexte sur lequel on veut intervenir....
- réfléchir aux moyens les plus pertinents pour expliquer, faire comprendre, aux paramètres indispensables à une bonne compréhension...
- dégager les éléments utiles à la démonstration, ceux sur lesquels on va pouvoir s'appuyer, ceux que l'on peut mettre de côté (en expliquant pourquoi), afin d'amener logiquement les arguments qui vont pouvoir venir étayer la thèse à défendre, tout ce qui fonde en raison l'entrée personnelle choisie... (l'argumentaire peut intégrer des objections éventuelles, mais celles-ci seront conçues et utilisées pour mieux défendre l'entrée personnelle retenue car lister les contre-arguments peut permettre d'enrichir les siens)...
- conclure en synthétisant la démonstration faite, en marquant la pertinence de la thèse proposée...

Mais pour cela, il faut

- être crédible : plus on a l'impression que celui qui nous parle sait, plus on a tendance à croire ses propos.... Il est donc important de faire ressortir ses compétences...
- être sûr des éléments que l'on avance et faire preuve d'un minimum d'enthousiasme et d'assurance...
- et savoir instaurer une relation active et vraie avec son auditoire...

INTERVENIR À L'ORAL...

La gestion des notes...

Prévoir des éléments écrits avant une intervention orale est une nécessité qui peut être utile pour :

- construire un fil conducteur, le plan de l'intervention afin de pouvoir assurer une prise de parole structurée et efficace...
- éviter des considérations qui n'ont pas réellement lieu d'être...
- trouver une sécurité personnelle par rapport au contenu, par rapport aux personnes à qui on s'adresse...

Quoi noter ?

Il est indispensable de noter l'essentiel et seulement ce qui paraît être essentiel : seule l'ossature de l'intervention doit apparaître avec :

- les idées importantes, les mots clés, ce qu'il ne faut pas oublier de dire...
- les exemples ou les citations qui vont venir en ponctuation...
- les supports à utiliser – transparents, tableau, photos, diaporama....

Les notes doivent être conçues comme un « guide » efficace et lisible rapidement, qui va permettre de mesurer rapidement l'écart entre le « prévu » et la réalité de l'intervention....

Comment noter ?

Attention, il y a une grande différence entre le langage écrit et le langage parlé ! Il faut donc éviter de rédiger !!!

- noter des mots et non des phrases
- noter des mots lisibles d'un seul coup d'œil sans couper la relation engagée avec le public (penser aux majuscules, à la couleur...)
- ne pas hésiter à utiliser beaucoup d'espace...
- n'utiliser que le recto de la fiche afin de ne pas avoir à retourner... ce qui permet aussi de faire glisser les fiches les unes sur les autres...
- et bien sûr numéroter les différentes fiches...
- et penser un format de fiches adapté à la situation...

L'important est de concevoir un guide efficace, qui va apporter sécurité et souplesse dans votre démarche d'intervention...

Deux ou trois petites choses à savoir...

- Avoir un minimum de notes et proscrire tout plan trop détaillé qui pourrait perturber le bon déroulement de l'intervention... A chacun de trouver sa formule personnelle, la manière de noter et de mettre en valeur les éléments essentiels, les mots clés, les passages obligés. Plus les notes sont clairement présentées, plus facile en sera l'utilisation....
- Connaître ses notes à fond !... car plus on connaît la logique sur laquelle on veut intervenir et plus facile sera l'intervention.... Il est important que chaque étape du discours soit parfaitement dégagée afin de pouvoir les mettre en valeur...
- Utiliser ses notes d'une façon ouverte mais discrète... ne pas cacher ce qui sert de guide, de sécurité, mais savoir l'utiliser avec suffisamment de discrétion pour éviter qu'il ne vienne perturber la relation orateur-auditeur...
- Savoir utiliser des notes ne doit pas empêcher une communication directe avec l'auditoire... Il faut savoir faire des pauses pour les consulter afin de mieux rétablir le contact avec ses auditeurs... dans une intervention, la relation que l'on établit avec son auditoire est primordiale !